



L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre, 700 000 habitants, 24 communes, compétent notamment en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace, d'eau et d'assainissement, de collecte et traitement des déchets, de politique de la ville, de culture et des sports, recrute :

### **UN.E GESTIONNAIRE CARRIERE / PAIE (H/F)**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux  
Poste basé à Cœur d'Orly (94)

Au sein du pôle administration du personnel et environnement du travail, sous la responsabilité du directeur du pôle et en lien étroit avec les autres gestionnaires du personnel, cet agent aura pour principales missions la gestion administrative individuelle et collective des personnels (paie et carrière), l'accueil et l'information des agents et encadrants de l'établissement public territorial.

#### **MISSIONS :**

##### **❖ Assurer la gestion administrative du personnel (en gestion semi-intégrée) :**

- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, contrats, cessations de fonctions, etc.) et les courriers correspondants ;
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière et à la gestion des contrats ;
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH ;
- Préparer et instruire les dossiers de retraite, de discipline, congés bonifiés, etc. ;
- Calculer et verser l'allocation de chômage ;
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ;
- Réalisation des tableaux de bord relatifs à l'activité ;
- Veiller à la sécurisation juridique des actes élaborés.

##### **❖ Assurer la gestion de la paie et des indemnités des élus territoriaux :**

- Préparer, exécuter, vérifier et mandater la paie (dont les indemnités des élus) ; saisir les éléments variables mensuels ;
- Calculer et déclarer les charges sociales ; élaborer la N4DS ;
- Paramétrer et mettre à jour les rubriques de paie dans le SIRH ; créer des états ;
- Gérer les mutuelles (adhésions/radiations) ; versement de la participation employeur.

##### **❖ Informer et conseiller les agents et les encadrants :**

- Informer les agents et les chefs de service sur le déroulement des procédures ;
- Participer aux entretiens avec les agents et les chefs de service, en lien avec le directeur du pôle.

#### **Profil :**

- Niveau requis : diplôme BAC +2 à +4 en gestion des ressources humaines
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique avec expérience dans un poste similaire en collectivité territoriale ;
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (pack Office) et connaissance/pratique d'un SIRH (idéalement « e-Sedit rh ») ;

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 25 janvier 2019 à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine - Bièvre Bâtiment ASKIA - 11, avenue Henri Farman - BP 748 - 94398 Orly aérogare Cedex ou [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)



- Bonne pratique administrative et rédactionnelle ;
- Qualités relationnelles et d'écoute ;
- Capacité à travailler dans des délais contraints ;
- Réactivité,
- Autonomie
- Rigueur ;
- Esprit d'équipe ;
- Obligation de discrétion et de confidentialité.

L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre s'engage dans une politique d'accueil des personnes reconnues travailleurs handicapés.

L'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre collecte et traite des données personnelles indispensables à ses activités de service public.

Vous pouvez prendre connaissance de la Charte relative à la protection des données personnelles de l'EPT en suivant le lien suivant <http://www.grandorlyseinebievre.fr/chartedonneespersonnelles>

**Poste à pourvoir** : à compter du 1<sup>er</sup> février 2019

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 25 janvier 2019 à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine - Bièvre Bâtiment ASKIA - 11, avenue Henri Farman - BP 748 - 94398 Orly aérogare Cedex ou [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)*